中国共产党昆明医科大学委员会文件

昆医大党发〔2017〕43号

关于印发《昆明医科大学领导干部因公因私外出报告管理办法》的通知

各单位党委，直属附属医院党委，各部、处、室、中心：

为进一步严肃组织纪律，完善工作制度，加强干部管理监督和干部队伍作风建设，学校制定了《昆明医科大学领导干部因公因私外出报告管理办法》，经学校党委研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共昆明医科大学委员会

2017年5月11日

昆明医科大学领导干部因公因私外出报告管理办法

第一条　为进一步严肃组织纪律，完善工作制度，加强干部管理监督和干部队伍作风建设，保证学校各项工作健康有序运行，根据《中共云南省委高校工委云南省教育厅关于进一步加强领导干部外出报备工作的通知》（云教发电〔2014〕2 号）及干部管理的有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条　学校副处级以上领导干部因公因私外出，包括离开昆明市参加会议、考察学习、进修培训、办理公务、离岗请（休）假和开展讲座或讲课、评估或评审、申报项目、诊疗等业务工作以及因公因私出国（境）的各类情况。

第三条　学校党委书记、校长在正常上班时间因公因私外出，需经党委书记办公会议研究，提前 3 个工作日填写《教育系统领导干部外出报备情况表》，由学校党委办公室向省委高校工委报备。学校校领导（厅级领导干部）、党委委员在正常上班时间因公因私外出，须提前向学校党委书记、校长报告，在每周书记、校长碰头会上通报，由学校党委办公室、校长办公室备案。校（厅）级领导干部外出 2 周以上，需经学校党委研究同意。校（厅）级领导干部在假期外出，按照上级有关规定执行。

第四条　学校处级领导干部(含非领导职务)因公因私外出，应严格执行报告审批制度。正常上班时间，因公因私外出 3 天以内（含 3 天）的，首先报经本单位党政主要领导同意或部门主要领导同意，然后口头或电话报告分管、联系领导同意后，填写《昆明医科大学领导干部外出报备情况表》，以电子文件发送或纸质

报送形式分别向学校党委办公室、校长办公室、党委组织部报备。因公因私外出3天以上的，报经本单位党政主要领导同意或部门主要领导同意后，报学校严格履行请销假手续，《外出报备情况表》须经分管、联系校领导签字同意后向党委办公室、校长办公室、党委组织部书面报备，返回须通过口头、电话或短信报告等形式向分管联系领导、所在单位或部门主要领导报告，履行销假手续。各单位、部门正职外出2周以上或副职外出1个月以上，需按前述程序报告并报经学校党委书记办公会研究同意方可外出；正职外出1个月以上或副职外出2个月以上，需经学校党委研究同意，返回还须通过口头、电话或短信向分管组织工作的党委领导及党委组织部报告，履行销假手续。

第五条　学校处级领导干部在国家法定节假日、寒假、暑假期间因公外出，须提前办理外出报告审批备案手续。如确因紧急事项临时外出，外出前可适当简化报备手续，但必须通过电话向学校分管、联系领导报告，返回后补办完善外出报告有关手续。在假期因私外出5天以上（含5天），需以口头、电话或者短信等形式报告所在单位、部门主要领导和学校分管、联系领导。

第六条　学校处级领导干部参加非学校组织部门派出的外出学习培训，应提前3天以上将培训主办单位、培训时间、地点、培训主题和内容等向学校组织部门报备。

第七条　学校处级领导干部申报3个月以内的公派出国（境）项目按照申报公派出国（境）项目管理有关规定执行。拟申报3个月以上（含3个月）公派出国（境）项目，应在申报项目前两周以上向学校组织部门报告，组织部门报学校党委书记办

公会研究同意后方可申报。处级领导干部拟因私出国（境），按学校因私出国（境）有关规定办理。

第八条　学校副处级以上领导干部因公因私外出需严格遵守有关纪律。

1.外出期间需严格遵守党纪党规和法律法规，不得以任何形式违反党纪党规和法律法规有关规定。要自觉维护学校声誉和树立良好形象。

2.各单位、部门主要负责人或主持工作的负责人因公、因私外出期间，要指定一名负责同志主持工作。原则上党政主要负责人不得同时外出。

3.学校领导干部外出期间，须保持通信畅通。若行程临时发生变动，须通过电话、短信等形式及时向学校分管、联系领导报告。外出期间，如学校工作急需，必须及时返校开展工作。

4.领导干部因公因私外出，凡不执行报告制度或违反有关纪律规定的，一经发现，视情节轻重，给予当事人批评教育、通报批评、诫勉谈话或其他组织处理，达到纪律处分的给予相应纪律处分。情节严重及造成不良影响或严重后果的，还将视情况追究本单位、部门主要领导责任。

第九条　本办法由学校党委组织部负责解释，自印发之日起执行。《昆明医科大学关于领导干部外出报备有关事项的通知》（昆医大党办发〔2014〕5号）同时废止。

中共昆明医科大学委员会办公室　　2017年5月12日印发